

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
400-20	ESTUDIOS INSTITUCIONALES								
400-20-10	Estudios de Impacto Ambiental	20	CT		D				<p>Evalúan las causas e impactos de los procesos sociales, económicos y políticos en el medio ambiente, la fauna y la flora; y el resultado final sobre áreas de interés hídrico, biótico, paisajístico y cultural.</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años para apoyar y satisfacer futuras consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos, ya que permite la recuperación y construcción de la historia institucional de la Corporación, como también sirven de fuente para el aprovechamiento de los datos en la construcción de estadísticas del sector; además del abordaje de investigaciones científicas y culturales como producto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*					DISPOSICIÓN FINAL				
		Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS				
400-40	LICENCIAS AMBIENTALES	20	CT		D		<p>Documentos que resumen al detalle los requisitos, términos, condiciones, obligaciones, modificaciones y sanciones administrativas y legales exigidas por la autoridad ambiental a una persona o empresa para la consecución de la licencia ambiental en virtud de la ejecución de proyectos, obras o actividades que de acuerdo con la ley y reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables, o al medio ambiente, en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 9.</p> <p>Según lo establece el Decreto-Ley 2811 de 1974, Artículo 55- todo expediente ambiental se retendrá por un periodo de veinte (20) años, la duración del permiso será fijada de acuerdo con la naturaleza del recurso, de su disponibilidad, de la necesidad de restricciones o limitaciones para su conservación y de la cuantía y clase de las inversiones, sin exceder de diez años. Los permisos por lapsos menores de diez años serán prorrogables siempre que no sobrepasen en total, el referido máximo).</p> <p>Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos por ser una evidencia documental que permite el estudio de la misión de la Entidad y por ende la construcción de su memoria institucional; como también sirven de fuente de referencia, consulta y estudio para historiadores, antropólogos y etnógrafos que pretendan desarrollar investigaciones que ayuden al entendimiento de la apropiación, adaptación y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del marco del desarrollo agrícola, económico y social de la región; en el contexto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventa del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>				

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
 CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4. Finalmente, esta serie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
400-50	PLANES INSTITUCIONALES								
400-50-10	Planes de Mejoramiento Ambiental	20	CT		D				Documentos en los cuales se detalla el conjunto de actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad. Se conservan en el Archivo Central por un periodo de veinte (20) años teniendo en cuenta posibles consultas, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se puedan realizar. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos por ser una fuente que permite el estudio de la misión de la Entidad, dado que testimonia la planeación del uso racional de los recursos y un medio-ambiente saludable, seguro, propicio, diverso, incluyente y participativo en los territorios y la región; igualmente permite posteriores estudios de índole histórico, científico y cultural en lo que corresponde al impacto que a corto, mediano y largo plazo pudo desarrollar dicha planeación en el tejido social, la fauna y flora, dentro del contexto de políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Rio de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental deberá transferir la serie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
 CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4. Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.
400-60	PROCESOS INSTITUCIONALES								
400-60-10	Procesos de Denuncias Ambientales	10						S	Documentos que conservan de manera cronológica el conjunto de actuaciones administrativas y sanciones de ley que la autoridad ambiental impone a los infractores de las normas ambientales, derivado de la denuncia realizada por terceros por el presunto daño ambiental relacionado con licencias, permisos o autorizaciones en detrimento de los recursos naturales, su conservación y aprovechamientos. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, título XI de las sanciones y medidas de policía, Artículo 84. Se conservan en el Archivo Central por un periodo de diez (10) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos por testimoniar la directa interacción de la Entidad y la ciudadanía en torno a la defensa y cuidado del medio-ambiente y manejo de los recursos naturales renovables; además que sirve como fuente de referencia para el estudio y análisis de futuros procesos similares que brinden criterios técnicos y jurídicos para la administración de justicia a los presuntos infractores por parte de la autoridad ambiental. Debido al volumen documental de la serie y a que su contenido informativo es homogéneo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a su Selección (S) por parte de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias ambientales, administrativas, del derecho y sociales, nombrado previamente por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que apoyen en la selección del 20% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos discriminados de la siguiente manera: -5% de las denuncias por afectación de ecosistemas naturales, calificados como estratégicos que hagan parte del Sistema Nacional, Regional y Local de las áreas especialmente protegidas. -5% de las denuncias por consecuencia de la acción u omisión de quienes ejercen funciones de control y vigilancia.

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
 DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
 CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S			
									-5% de las denuncias instauradas a alcaldías y entidades públicas que con sus obras civiles hayan afectado los recursos naturales y habitad de las especies. -5% de las denuncias instauradas a personas naturales o jurídicas titulares de una licencia ambiental que hayan cometido delitos contra los recursos naturales renovables y/o la fauna y flora. La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente. La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de los documentos que resultaron seleccionados mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel. La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio". Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente. Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo. El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.
400-70	PROYECTOS INSTITUCIONALES								
400-70-10	Proyectos de Desarrollo Medioambiental	20	CT			D			Subserie que evidencia al detalle cada una de las actuaciones administrativas y legales de registro, evaluación y viabilidad técnica de proyectos de desarrollo ambiental y conservación de los recursos naturales presentados por entes territoriales, ONG's, JAC, JAL, Institutos de Investigación y fundaciones sin ánimo de lucro. Ley 99 del 22 de diciembre de 1993, Artículo 31 numeral 4. Se conservan en el Archivo Central por veinte (20) años como medida precautelativa frente a futuras consultas, alegatos, investigaciones y auditorías que sobre la documentación se permitan realizar los interesados. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos, pero desarrolla valores históricos por su alto valor misional que permiten la recuperación y construcción de la memoria institucional de la Corporación, como también la realización de investigaciones históricas, económicas y sociológicas sobre las dinámicas de propiedad de la tierra, los modelos de desarrollo económico y su impacto en el medio ambiente y la sociedad; además del abordaje de

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Central	CT	E	M/D	S	Central	CT	E	M/D	S	
												<p>investigaciones científicas y culturales como producto de las políticas del cuidado del medio ambiente y los recursos naturales que se desarrollaron en Colombia a mediados de la década de los noventas del siglo XX, y que surgieron como respuesta a la Cumbre de Río de Janeiro en el año 1992 (Cumbre de la Tierra) y la posterior creación del Ministerio del Medio Ambiente por intermedio de la ley del medio ambiente (Ley 99 de 1993) y el Sistema Nacional Ambiental – SINA; por lo tanto, una vez finalizado su periodo de retención en el Archivo Central, la Oficina de Gestión Documental transferirá la subserie en su soporte original al Archivo Histórico para su Conservación Total (CT) y posterior reproducción mediante la técnica de Digitalización (D) en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Finalmente, esta subserie documental se contempla como documento de Conservación Total por tratarse de archivos que se relacionan con Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH, señalados en la Circular 001 de 2017 del Archivo General de la Nación y según criterios de valoración establecidos por el Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>
400-80	SOLICITUDES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL	20								S	<p>Serie que representa las acciones administrativas y legales de solicitud, expedición, modificación y monitoreo del permiso de aprovechamiento forestal hasta su cancelación. Decreto 1791 del 4 de octubre de 1996, por medio de la cual se establece el régimen de aprovechamiento forestal.</p> <p>La vigencia de los permisos forestales se fija de acuerdo con la clase de aprovechamiento solicitado, sin que este exceda los diez años de concesión (Decreto Ley 2811 del 18 de diciembre de 1974 Artículo 55.- La duración del permiso será fijada de acuerdo con la naturaleza del recurso, de su disponibilidad, de la necesidad de restricciones o limitaciones para su conservación y de la cuantía y clase de las inversiones, sin exceder de diez años. Los permisos por lapsos menores de diez años serán prorrogables siempre que no sobrepasen en total, el referido máximo).</p> <p>Para efectos probatorios concernientes con el cumplimiento de los requisitos previos y de renovación de los aprovechamientos forestales, de las prohibiciones</p>	

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 400

PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*					DISPOSICIÓN FINAL					
		Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS					
												<p>y sanciones a que haya lugar por parte del titular, se establece un tiempo precautelativo de retención en el Archivo Central de veinte (20) años. Cumplido este tiempo de retención, la serie pierde valores administrativos y legales, pero desarrolla valores históricos porque testimonia sobre los modos y las formas en que los individuos y grupos económicos y sociales aprovechan como fuente de economía y de mejoras particulares y generales, a los recursos forestales de la región.</p> <p>Debido al volumen documental de la serie y a que su contenido informativo es repetitivo, una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe proceder a su Selección (S) por parte de un grupo interdisciplinario compuesto por profesionales de las ciencias ambientales, administrativas, del derecho y sociales, nombrado previamente por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, para que apoyen en la selección del 10% de la producción anual de la serie documental teniendo en cuenta para ello los siguientes criterios sociológicos discriminados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -5% de las solicitudes de aprovechamiento forestal que hayan favorecido proyectos económicos de grupos sociales vulnerables, -5% de las solicitudes de aprovechamiento forestal que hayan presentado algún proceso sancionatorio producto de obligaciones no realizadas por parte del titular. <p>La Circular Externa AGN 003 de 2015 Numeral 5, determina que las series resultantes de procesos de muestreo estadístico son de conservación permanente.</p> <p>La Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de planificar y realizar el proceso de reproducción de los documentos que resultaron seleccionados mediante la técnica de digitalización en formato PDF/a, con el objetivo de agilizar la consulta, evitar alteraciones al proceso y garantizar la conservación del soporte papel.</p> <p>La Ley 594 de 2000, artículo 19, parágrafo 2, establece que "los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio".</p> <p>Una vez finalizados los trabajos de digitalización, la Oficina de Gestión Documental será la dependencia encargada de realizar la transferencia secundaria de la serie documental al Archivo Histórico para su conservación permanente.</p> <p>Los documentos que no sean seleccionados, deberán ser eliminados por la Oficina de Gestión Documental, previa revisión y aprobación del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces y siguiendo las directrices del Acuerdo 004 de 2019 Artículo 22 del Archivo General de la Nación y procedimiento de eliminación de la Corporación. La Eliminación de la información en soporte papel se hará a través del método mecánico de picado con el fin de preservar el medio ambiente y bajo la supervisión del Comité Interno de Archivo.</p> <p>El acta de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la Entidad deberá mantenerlos publicados en la página web: Acuerdo AGN 004 de 2019, Art. 22, Numeral 5.</p>

Tiempo de retención dado en años.

Convenciones: (P)Papel (E) Electrónico (CT) Conservación Total (E) Eliminación (M/D) Microfilmación/Digitalización (S) Selección

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS
DEPENDENCIA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO:	400
PERIODO 1: 10 DE ABRIL DE 1995 A 17 DE ABRIL DE 1997	



CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE/ASUNTO	RETENCIÓN*		DISPOSICIÓN FINAL				
		Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTOS	


Carlos Ernesto Reyes Monsalve
 Secretario General CAS

Firma Responsable: Carlos Ernesto Reyes Monsalve – Secretario General

Nina Juliana Rodríguez A.

21 DE JULIO DEL 2022

Fecha: